Manual de utilização do programa GesPORT

Ajuda ao utilizador, User help.

Aqui está um manual que ensina as bases para o utilizador do meu programa poder o usar e usufruir de todas as funcionalidades que ele tem. De qualquer modo se o utilizador tiver mais alguma dificuldade agradeço que entre em contacto comigo através do meu e-mail: bgcolor.44@gmail.com.

No meu programa optei por colocar os formulários de Clientes, Fornecedores e Funcionários a funcionarem de uma maneira semelhante. Visto que tem basicamente as mesmas funções.

O formulário Produtos é um pouco diferente visto que implica a utilização de cálculos.

O formulário de Faturas vai ter um funcionamento que permite apenas as funções de guardar e visualizar.

O formulário de Produtos e Fornecedores vai ter um funcionamento que permite apenas visualizar a informação do produto e do fornecedor correspondente, tendo também um campo para observações.

- **Formulário de Clientes**
  - **Adicionar**

    Para adicionar um cliente na base de dados da empresa, é necessário preencher todos campos que contêm o (*), pois esses são os mais necessários para o funcionamento do programa e da empresa. Todos os outros também devem ser preenchidos, pois também são importantes para a empresa.

    Só no fim de preencher os campos que têm o (*) é que o botão do adicionar passa a estar ativo.

    Para inserir novo registo é necessário limpar os campos, essa limpeza é feita através do botão que tem uma vassoura.

  - **Remover**

    Para remover um cliente que exista na base de dados da empresa deve-se escrever o NIF do cliente a remover.

    Depois de se verificar que é mesmo esse o cliente que se quer remover, carrega-se no botão sim, e o cliente é removido da base de dados.

  - **Procurar**

    Para procurar um cliente que já exista na base de dados da empresa deve-se escrever o NIF do cliente a procurar e depois carregar no botão ok.

    Caso esse cliente exista a sua informação irá aparecer nos campos respetivos, mas se o cliente não existir ou o NIF estiver mal escrito aparecerá uma mensagem a dizer “Cliente não encontrado”.

- **Alterar**

  Para alterar um cliente que já existe na base de dados da empresa é necessário efetuar primeiro uma procura com o NIF do cliente a alterar.

  Só depois pode-se carregar no botão de alterar, e carregar sim para começar a alteração com o pormenor que o NIF não pode ser alterado.

  Caso não seja feita nenhuma alteração aparecerá uma mensagem a dizer “Nº de registos alterados 0” e os dados manem-se.

  Para ver de imediato a alteração feita deve recorrer a procura do cliente pelo seu NIF.

- **Listar**

  Para poder ver uma listagem com todos os clientes registados na base de dados da empresa basta carregar no botão de listar.

  Quando for aparecer o formulário de “Listagem de Clientes” deve carregar em executar listagem e aparecerá os dados.

- **Formulário de Fornecedores**
  - **Adicionar**

    Para adicionar um fornecedor na base de dados da empresa, é necessário preencher todos campos que contêm o (*), pois esses são os principais. Todos os outros também devem ser preenchidos pois são importantes para a empresa.

    Só no fim de preencher os campos que têm o (*) é que o botão do adicionar passa a estar ativo.

    Para inserir novo registo é necessário limpar os campos, essa limpeza é feita através do botão que tem uma vassoura.

  - **Remover**

    Para remover um fornecedor que exista na base de dados da empresa deve escrever o código do fornecedor a remover.

    Depois verificar se é mesmo esse o fornecedor que quer remover, depois de feita essa verificação carrega-se no botão sim, e o fornecedor será removido da base de dados.

  - **Procurar**

    Para procurar um fornecedor que já exista na base de dados da empresa deve-se escrever o código do fornecedor a procurar e depois carregar no botão ok.

    Caso esse fornecedor exista a sua informação irá aparecer nos campos respetivos, mas se o fornecedor não existir ou o código estiver mal escrito aparecerá uma mensagem a dizer "Fornecedor não encontrado".

  - **Alterar**

    Para alterar um fornecedor que já existe na base de dados da empresa é necessário efetuar primeiro uma procura com o código do fornecedor a alterar.

    Só depois pode-se carregar no botão de alterar, e carregar sim para começar a alteração com o pormenor que o código do fornecedor não pode ser alterado.

    Caso não seja feita nenhuma alteração aparecerá uma mensagem a dizer "Nº de registos alterados 0" e os dados mantem-se.

    Para ver de imediato a alteração feita deve recorrer a procura do fornecedor pelo seu código de fornecedor.

- **Listar**

  Para poder ver uma listagem com todos os fornecedores registados na base de dados da empresa basta carregar no botão de listar.

  Para poder ver uma listagem com todos os clientes registados na base de dados da empresa basta carregar no botão de listar.

  Quando for aparecer o formulário de "Listagem de Fornecedores" deve carregar em executar listagem e aparecerá os dados.

- **Formulário de Funcionários**
  - **Adicionar**

    Para adicionar um funcionário na base de dados da empresa, é necessário preencher todos campos que contêm o (*), pois esses são os principais. Todos os outros também devem ser preenchidos, também são importantes para a empresa.

    Só no fim de preencher os campos que têm o (*) é que o botão do adicionar passa a estar ativo.

    Para inserir novo registo é necessário limpar os campos, essa limpeza é feita através do botão que tem uma vassoura.

  - **Remover**

    Para remover um funcionário que exista na base de dados da empresa deve-se escrever o código do funcionário a remover.

    Depois verificar que é mesmo esse o funcionário que se quer remover, depois de feita essa verificação carrega-se no botão sim, e o funcionário é removido da base de dados.

  - **Procurar**

    Para procurar um funcionário que já exista na base de dados da empresa deve-se escrever o código do funcionário a procurar e depois carregar no botão ok.

    Caso esse funcionário exista a sua informação irá aparecer nos campos respetivos, mas se o funcionário não existir ou o código estiver mal escrito aparecerá uma mensagem a dizer "Funcionário não encontrado".

  - **Alterar**

    Para alterar um funcionário que já existe na base de dados da empresa é necessário efetuar primeiro uma procura com o código do funcionário a alterar.

    Só depois pode-se carregar no botão de alterar, e carregar sim para começar a alteração com o pormenor que o código do funcionário não pode ser alterado.

    Caso não seja feita nenhuma alteração aparecerá uma mensagem a dizer "Nº de registos alterados 0" e os dados mantem-se.

    Para ver de imediato a alteração feita deve recorrer a procura do fornecedor pelo seu código de funcionário.

- ### Listar

    Para poder ver uma listagem com todos os funcionários registados na base de dados da empresa basta carregar no botão de listar.

    Para poder ver uma listagem com todos os clientes registados na base de dados da empresa basta carregar no botão de listar.

    Quando for aparecer o formulário de “Listagem de Funcionários” deve carregar em executar listagem e aparecerá os dados.

- **Formulário de Produtos**
  - **Adicionar**

    Para adicionar um produto na base de dados da empresa, é necessário preencher todos campos que contêm o (*), pois esses são os principais. Todos os outros também devem ser preenchidos pois são importantes para a empresa.

    Só no fim de preencher os campos que têm o (*) é que o botão do adicionar passa a estar ativo.

    Para inserir novo registo é necessário limpar os campos, essa limpeza é feita através do botão que tem uma vassoura.

  - **Remover**

    Para remover um produto que exista na base de dados da empresa deve escrever o código do produto a remover.

    Depois verificar se é mesmo esse o produto que quer remover, depois de feita essa verificação carrega-se no botão sim, e o produto será removido da base de dados.

  - **Procurar**

    Para procurar um produto que já exista na base de dados da empresa deve-se escrever o código do produto a procurar e depois carregar no botão ok.

    Caso esse produto exista a sua informação irá aparecer nos campos respetivos, mas se o produto não existir ou o código estiver mal escrito aparecerá uma mensagem a dizer “Produto não encontrado”.

  - **Alterar**

    Para alterar um produto que já existe na base de dados da empresa é necessário efetuar primeiro uma procura com o código do produto a alterar.

    Só depois pode-se carregar no botão de alterar, e carregar sim para começar a alteração com o pormenor que o código do produto não pode ser alterado.

    Caso não seja feita nenhuma alteração aparecerá uma mensagem a dizer “Nº de registos alterados 0” e os dados mantem-se.

    Para ver de imediato a alteração feita deve recorrer a procura do produto pelo seu código de produto.

- **Listar**

  Para poder ver uma listagem com todos os produtos registados na base de dados da empresa basta carregar no botão de listar.

  Para poder ver uma listagem com todos os clientes registados na base de dados da empresa basta carregar no botão de listar.

  Quando for aparecer o formulário de "Listagem de Produtos" deve carregar em executar listagem e aparecerá os dados.

- **<u>Formulário de Produtos e Fornecedores</u>**

Este formulário tem características e funcionalidades diferentes dos anteriormente referidos.

Este formulário vai permitir que o utilizador introduza um código do produto, apreça a informação relacionada com o mesmo, também possa introduzir o código do fornecedor assim dizendo que aquele produto corresponde aquele fornecedor.

Neste mesmo formulário na parte inferior existe o campo observações que corresponde ao código do produto (x) e ao código do fornecedor (y).

A vantagem deste formulário é que se o produto (a) vier estragado o utilizador consegue dizer a que fornecedor corresponde o produto (a).

  - **Adicionar**
    Neste formulário para adicionar um novo registo na base de dados da empresa, é necessário preencher todos campos.

  - **Listar**
    Para poder ver uma listagem com todos os registados deste formulário, basta carregar no botão de listar.
    Quando for aparecer o formulário de "Listagem de Produtos e Fornecedores" deve carregar em executar listagem e aparecerá os dados.

- **Formulário Faturas**

Este formulário tem características e funcionalidades diferentes dos anteriormente referidos.

Este formulário vai permitir que o utilizador preencha uma fatura através de um formulário que se encontra "dividido" em três partes.

Neste formulário a parte superior corresponde a informação relativa ao cliente e a fatura onde o funcionário preenche o número da fatura, o nome do cliente, a morada, a sua localidade, o NIF que é obrigatório e a data atual da fatura. A parte do meio corresponde a toda a informação necessária sobre cada produto que está a ser comprado e por mim a parte inferior da fatura corresponde aos totais necessários de todos os produtos comprados, ao código do funcionário e a informação sobre a empresa que está a vender os produtos ao cliente.

  - **Gravar**

    Para que cada fatura possa ser guarda na base de dados da empresa, é necessário que todos os campos relacionados com o cliente, a data e o código do funcionário estejam preenchidos.

    De seguida o utilizador insere os produtos através do botão adicionar, o utilizador poderá ver a informação necessária sobre cada produto na parte inferior da fatura nunca a podendo a alterar.

    É muito importante referir que o utilizador deve ser coerente e introduzir o número da fatura e todos os restantes campos consoante a realidade, pois os dados ficam gravados e o administrador da base de dados e do programa consegue verificar se existe falcatrua.

    Por fim para o utilizador deve atualizar a fatura não para alterar os dados mas sim só para guardar os totais.

  - **Procurar**

    Para procurar uma fatura que já esteja gravada na base de dados da empresa basta o utilizador inserir o número correto da fatura a procurar.

- **<u>Formulário Browser</u>**

Para que o utilizador possa visualizar o site que pretende deve colocar por exemplo ”gmail.com” ou “sapo.pt”, e depois de introduzido o nome é só carregar no botão .

Se o utilizador pretender andar para trás ou para a frente é só seguir as setas.

Para sair o utilizador deve carregar em “Ficheiro” e depois em “Sair”.

Tenho a referir que este Browser pode ser ajustado consoante a empresas desejar, no entanto ele já não permite a visualização de “facebook.com”, “redtube.com”, “badoo.com”, “netlog.com” e “a bolo.com”.